# PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PENERBITAN NUPTK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Staf | Kasubag Umum | Kepala Bidang | Sekretaris | Ka.Badan/Dinas/Kantor | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Petugas pelayanan menerima berkas usulan untuk penerbitan NUPTK | | | | | | Surat masuk | | Surat yang sudah diberi lembar disposisi | |
| 2 | Petugas pelayanan mengagendakan berkas | | | | | | Surat yang sudah diberi lembar disposisi | | Surat yang sudah diteliti | |
| 3 | Petugas pelayanan mendisposisi berkas ke sekretaris | | | | | | Surat yang sudah diteliti dan sudah di disposisi | | Naskah surat rekomendasi | |
| 4 | Berkas didisposisi oleh sekretaris ke kepala bidang dan meneruskan kepejabat fungsional untuk memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | Surat yang sudah diteliti dan sudah di disposisi | | Rekomendasi yang telah ditandatangani | |
| 5 | Jika berkas sudah lengkap diteruskan ke operator untuk dibuatkan SK persyaratan penerbitan UNPTK | | | | | | Surat yang sudah diteliti dan sudah di disposisi | | Surat Rekomendasi Mutrasi Siswa | |
| 6 | Draf SK diteruskan ke sekretaris untuk diverfikasi dan diteruskan ke kepala dinas untuk ditetapkan surat keputusan persyaratan penerbitan UNPTK | | | | | | Surat yang sudah di disposisi dan di tanda tangani | | | |
| 7 | Setelah ditetapkan oleh kepala dinas dan diteruskan ke yang bersangkutan | | | | | | | | | |